様式 2-1

収　入　状　況　調　書

（宛先）　札幌市長

収入状況は次のとおりである。

氏名	札幌　太郎		職名又は職務内容	営業
住所	函館市〇〇町△番×号 コーポ□101号			
区　分	直近4か月			
（支給月）	7月	8月	9月	10月
給料・事業収入	〇〇円	〇〇円	〇〇円	〇〇円
地域手当	△△円	△△円	△△円	△△円
扶養手当	××円	××円	××円	××円
住居手当	□□円	□□円	□□円	□□円
時間外勤務手当	〇〇円	〇〇円	〇〇円	〇〇円
	円	円	円	円
	円	円	円	円
	円	円	円	円
	円	円	円	円
計	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇円

個人事業主等の場合は、上段の期間における経費の額を以下に記入すること。

※　給料は総支給額で記載してください。
※　賞与及び非課税となる交通費等は除いてください。
※　訂正は二重線で行ってください。

上記のとおり証明します。
令和　〇年　〇月　〇日

所在地　　函館市〇〇町×番△号

事業所（雇主）　□□株式会社　函館営業所

様式2－1　記入例（給与所得者）

※　シャープペンシル、消せるボールペンは使用しないでください。
常勤、パート、アルバイト等を問わず、事業所（雇用主）から7～10月に支給された収入についての証明を受けてください。
1人につき1枚、稼働先ごとに作成してください。
収入のある方が個人事業主等の場合の記入例は、次ページを御覧ください。

収入がある本人の住所を記入してください。

7～10月に受け取った給料（税金や保険料などが引かれる前の総支給額）を記入してください。
例：7月に支給された給与を7月欄に記入

賞与や非課税となる交通費は除いてください。

給与所得者の場合は記入不要です。

事業所（雇主）の証明が必要です。

様式 2-1

収　入　状　況　調　書

（宛先）　札幌市長

収入状況は次のとおりである。

氏名	札幌　夏子	職名又は職務内容	手作りアクセサリー販売
住所	札幌市中央区南１条東１丁目１番〇－△号		

区　分	直近4か月			
（支給月）	7月	8月	9月	10月
給料・事業収入	〇〇円	〇〇円	〇〇円	〇〇円
地域手当	円	円	円	円
扶養手当	円	円	円	円
住居手当	円	円	円	円
時間外勤務手当	円	円	円	円
	円	円	円	円
	円	円	円	円
	円	円	円	円
	円	円	円	円
計	円	円	円	円

個人事業主等の場合は、上段の期間における経費の額を以下に記入すること。

材料費	●●円	▲▲円	〇〇円	■■円
	円	円	円	円
	円	円	円	円
計	●●円	▲▲円	〇〇円	■■円

※　給料は総支給額で記載してください。

※　賞与及び非課税となる交通費等は除いてください。

※　訂正は二重線で行ってください。

上記のとおり証明します。

令和　〇年　〇月　〇日

所在地　札幌市中央区南１条東１丁目１番〇－△号

事業所（雇主）　手作りアクセサリー　ＮＡＴＳＵＫＯ

様式２－１　記入例（個人事業主等）

※ シャープペンシル、消せるボールペンは使用しないでください。

事業による収入について、事業を営まれている本人が7～10月に受け取った収入の証明を行ってください。
1人につき1枚作成してください。
収入のある方が給与取得者の場合は、前ページを御覧ください。

事業内容を記入してください。

7～10月の期間に収入となった額を記入してください。
事業収入の内訳が分かる書類（売上帳簿等）の写しもご用意ください。

事業に要する経費がある場合は、経費の額を記入してください。
経費の内訳が分かる書類（経費の帳簿等）の写しもご用意ください。

屋号を記入してください。
事業を行っている方の証明が必要です。